

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение об обработке и защите персональных данных в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

Дата введения: 2015
Изменение: 2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
16 июля 2015г. № 190

Изменения утверждены приказом
директора техникума от 30
апреля 2019г. № 143

Директор _____ Е.В. Харламов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
работников, студентов
в Областном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Суджанский
сельскохозяйственный техникум»**

г. Суджа 2019 г.

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ» ОБПОУ «ССХТ»		
Наименование: положение об обработке и защите персональных данных в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	Дата введения: 2015 Изменение: 2019	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, студентов (далее- Положение) ОБПОУ "Суджанский сельскохозяйственный техникум" (далее –Учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом «О персональных данных»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

1.2. Цель разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников, студентов (далее –субъектов) Учреждения;
- обеспечение защиты прав и свобод субъектов Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все субъекты Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные субъектов
- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми и иными отношениями;
- обработка персональных данных, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение об обработке и защите персональных данных в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

Дата введения: 2015
Изменение: 2019

числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;
- использование персональных данных- действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;
- обезличивание персональных данных- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные—персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация—сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления—документированная информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных субъектов Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы или учебы

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых и иных отношений субъекта в Учреждении при его приеме, переводе, увольнении или отчислении.

2.3.1. Информация, представляемая субъектом при поступлении на работу, учебу в Учреждение, должна иметь документальную форму.

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение об обработке и защите персональных данных в
областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

Дата введения: 2015
Изменение: 2019

2.3.1.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.1.2. При поступлении на учебу в Учреждение субъект предъявляет в учебную часть:

- паспорт или свидетельство о рождении(оригинал);
- документ (аттестат) об основном общем образовании или среднем (полном) общем образовании(оригинал);
- свидетельство о результатах государственной итоговой аттестации, ЕГЭ(оригинал);
- справку о составе семьи;
- медицинский страховой полис(оригинал);
- копию сертификата о прививках;
- медицинскую справку формы № 086-У;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(оригинал);
- документы воинского учета—для лиц, подлежащих воинскому учету(оригинал);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у студента)(оригинал) и при зачислении оформляются «Личное дело» студента, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные субъекта:
- общие сведения (Ф.И.О. студента, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, образование, профессия, место жительства);
- сведения о воинском учете;
- данные о поступлении в Учреждение;

2.3.2.1. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов,

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение об обработке и защите персональных данных в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Суджанский сельскохозяйственный техникум»

Дата введения: 2015
Изменение: 2019

содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.3.4. В учебной части Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о студентах в единичном или сводном виде:

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные студентов (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления поступления на учебу, отчисления;

- подлинники и копии приказов по студентам;

- личные дела студентов;

- дела, содержащие основания к приказу по студентам;

- списки студентов;

- журналы выдачи академических справок, дипломов, дубликатов.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъекта Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо работодателя (директора) должно сообщить субъекту Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

